

Översyn av diarieföringen på vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumentinfo: Rapport/utredning
Darienummer: 2022.309 VON

Beställare: Anita Hedström, Förvaltningschef
Henrik Larsson, Chef förvaltningskontoret
Utreddare: Hannes Rasper, Chef kanslienheten
Datum: 2022-12-02

1. Innehåll

1.	Innehåll.....	2
2.	Sammanfattning.....	3
3.	Uppdrag.....	5
4.	Metod.....	5
5.	Vad måste en myndighet diarieföra?.....	6
6.	Hur fungerar diarieföringen på vård- och omsorgsförvaltningen?.....	7
6.1.	Vad ska diarieföras enligt gällande styrdokument?.....	7
6.2.	Hur ska diarieföringen göras enligt styrdokumentet?.....	8
6.3.	Hur fungerar diarieföringen i praktiken på förvaltningen?.....	9
6.4.	Granskning av diariet.....	10
6.5.	Slutsatser.....	12
7.	Registratorns roll.....	13
7.1.	Tidsåtgång för registraturen.....	13
7.2.	Omvärldsbevakning.....	14
7.3.	Slutsatser.....	16

2. Sammanfattning

Kanslienheten har gjort en översyn av hur diarieföringen fungerar på vård- och omsorgsförvaltningen.

Brister i diarieföring

Rapporten uppmärksammar en del svagheter i diarieföringen. Den största bristen är att dokumenthanteringsplanen, som är nämndens instruktion på vad som ska diarieföras, inte följs när det gäller LSS-ärenden. Enligt dokumenthanteringsplanen ska i princip inga ärenden inom myndighetsutövningen och verkställigheten rörande LSS diarieföras. Men här har det utvecklats muntliga överenskommelser på förvaltningen som inneburit att flera LSS-ärenden ändå diarieförts. Problemet med det är dels att förvaltningen en följt nämndens beslut, dels att den informella praxisen inte varit konsekvent. Det har blivit särskilt tydligt när nya personer börjar diarieföra och inte känt till att dokumenthanteringsplanen i praktiken inte gällt i vissa delar.

Utredaren har även hittat andra ärendetyper som ska diarieföras enligt dokumenthanteringsplanen, men som i praktiken inte har registrerats på flera år.

Ett annat problem med diarieföringen är en misstanke om att alla inkomna synpunkter och klagomål inte diarieförs. Här saknas hårda siffror, men alla som intervjuats inom ramen för denna översyn tar upp farhågan. Synpunkter och klagomål är även den vanligaste ärendetyper som diarieförs, vilket gör att de dominerar diariet och gör det svårare att hitta andra ärenden av större vikt.

Ett tredje problem handlar om att det saknas rutiner för hur inkomna ärenden som ska behandlas av nämnden fångas upp i nämndprocessen.

Ett fjärde problem är att det saknas stödjande dokument för hur diarieföringen ska gå till utöver tekniska manualer. Det skulle exempelvis behöva finnas en standard för hur bilagor i nämndärenden namnges för att lättare kunna veta vilken version som slutligen beslutats.

Trots uppenbara brister är bedömningen att förvaltningen inte brutit mot lagstiftningen som är kopplad till registrering av allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen har kunnat upprätthållas. De negativa konsekvenserna av bristerna handlar snarare om att förvaltningen inte följt nämndens beslut samt att det blir svårare för förvaltningen att utföra sina uppdrag.

Registratorns roll

Utan en fungerande registratur kan en myndighet varken upprätthålla offentlighetsprincipen eller utföra sitt grunduppdrag. Registrator är dock ingen skyddad titel, och det finns ingen lagstiftning som styr vad en registrator ska ha för arbetsuppgifter, ansvar och mandat. Det finns inte heller några styrande dokument i Alingsås kommun som reglerar hur registraturen ska fungera, det är upp till varje nämnd att organisera.

Tidsuppskattning

Den samlade bedömningen är att om registraturen ska skötas professionellt på förvaltningen och även innefatta arkiv, utvecklingsarbete och utbildning så motsvarar det en halvtid.

Omvärldsbevakning

En enkät har skickats ut till jämförbara kommuner inom GR samt till de andra förvaltningarna i Alingsås kommun om hur de organiserat sin registratur och ser på registratorsfunktionen. Resultatet av enkäten visar att cheferna för registraturen i genomsnitt uppskattar att kärnuppgifterna för en registrator motsvarar 50 procent av en heltid.

I inget fall har registratorn också varit nämndsekreterare, utan personen som ansvarar för registraturen har varit registrator i första hand och sedan haft andra arbetsuppgifter vid sidan av uppdraget.

I de fem svarande GR-kommunerna hade alla registratorerna på deras vård- och omsorgsförvaltningar en högskoleutbildning och alla skulle kräva högskoleutbildning vid nyrekrytering. I Alingsås hade hälften av registratorerna högskoleutbildning och alla svarande förvaltningar skulle kräva högskoleutbildning vid nyrekrytering förutom socialförvaltningen.

Problem med nuvarande organiseringen av registraturen

Det är viktigt att förvaltningssekreterare och registrator arbetar på samma enhet eftersom de arbetar ihop i samma ärendeprocess. Med nuvarande organisation finns inte det naturliga utbytet på arbetsmöten. Ansvarig chef för diariet har svårt att få en inblick i administratörernas arbete med registraturen, eftersom de är anställda på en annan enhet. Det kan leda till att viktig information inte kommer ansvarig chef till del tillräckligt snabbt. Det är oklart för personer i vår förvaltning och utanför vem som är registrator på vård- och omsorgsförvaltningen då funktionen delas av flera personer där ingen är registrator i första hand.

3. Uppdrag

Kanslienheten har fått i uppdrag av förvaltningsledningen att göra en översyn av förvaltningens diarieföring. Uppdragsgivaren befarar att kunskapen om hur ärenden ska diarieföras är låg i förvaltningen och det finns behov av att uppdatera rutinerna.

Uppdraget innebär att:

- Göra en genomlysning av processen för diarieföring och komma med förslag på förbättringsåtgärder,
- Göra en uppskattning av hur mycket tid som bör läggas på arbetsuppgifterna,
- Förtydliga vilken roll som registratören har i diarieföringen, och
- Uppdatera rutinerna för diarieföring.

Utredare har varit enhetschefen på kanslienheten.

4. Metod

Utredaren har gått igenom och sammanfattat vilka krav som lagstiftning och styrande dokument i Alingsås kommun ställer på registrering av allmänna handlingar.

Intervjuer har gjorts med tjänstepersoner som diarieför i dag. En översiktlig genomgång av vård- och omsorgsnämndens diarium i Platina har gjorts för de senaste två åren.

Utredaren har arbetat som registratör under en vecka i oktober och klockat arbetsmoment.

En enkät till jämförbara vård- och omsorgsförvaltningar inom Göteborgsregionen (GR) samt andra förvaltningar i Alingsås kommun har skickats ut med frågor om hur mycket tid som deras registratur upptar samt hur den bemannas.

5. Vad måste en myndighet diarieföra?

Registrering av allmänna handlingar görs för att ge allmänheten möjlighet att få insyn i den offentliga makten. Det är ett sätt att garantera offentlighetsprincipen, som är en grundsten i Sveriges demokratiska statsskick. I denna rapport kommer *registrering* att användas synonymt med *diarieföring*.

Vad som ska diarieföras regleras i femte kapitlet i offentlighets- och sekretesslagen. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in eller upprättats av en myndighet.¹

Från huvudregeln gäller ett antal undantag: allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte diarieföras om de kan hållas ordnade på annat sätt. Och om det är uppenbart att en allmän handling har ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad på annat sätt.²

Om det finns särskilda skäl får regeringen meddela föreskrifter om att handlingar av ett visst slag som finns i betydande omfattning hos en myndighet inte behöver registreras, trots att de omfattas av sekretess.³ Så är fallet med handlingarna som ingår i socialtjänstens personakter eller hälso- och sjukvården patientjournaler.⁴ Syftet med undantagsregeln är att myndigheter inte ska behöva registrera ärenden som förekommer i stor omfattning där det blir både dyrt och opraktiskt med diarieföring.⁵

Sammanfattningsvis är det få handlingar som vård- och omsorgsförvaltningen hanterar som enligt lag *måste* diarieföras. De ärenden som måste diarieföras är sekretessärenden som inte ingår i våra personakter eller patientjournaler. Det skulle kunna vara polisanmälningar och vissa granskningar från tillsynsmyndigheter.

¹ 5 kap.1 § 1 stycket Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

² 5 kap.1 § 2-4 stycket Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

³ 5 kap 3 § stycket Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

⁴ 2 § Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)

⁵ s 54 Kommunal nämnd administration sjunde upplagan, Axel Danielsson

6. Hur fungerar diarieföringen på vård- och omsorgsförvaltningen?

6.1. Vad ska diarieföras enligt gällande styrdokument?

Det finns inget som hindrar en nämnd från att diarieföra fler handlingar och ärendetyper än vad lagen kräver. Hur handlingar ska förvaras, gallras och arkiveras beskrivs i nämndens dokumenthanteringsplan.

I den nu gällande dokumenthanteringsplanen från juni 2018 listas vilka allmänna handlingar som nämnden beslutat ska diarieföras. Främst handlar det om övergripande ärenden med koppling till nämnden, men även vissa handlingar som skapas långt ute i verksamheterna och som inte når nämnden finns med.

Handlingar från nämnd och central förvaltning

Nämndbeslut

Tjänsteskrivelser och andra underlag för beslut

Delegationsbeslut

Delegationsförteckning

Protokoll VON

Protokoll VON/AU

Protokoll KPR

Avtal

E-post av vikt

Inkommen handling av vikt

Utgående handlingar av vikt

Lex Maria, anmälan och utredning

Lex Sarah, anmälan och utredning

Orosanmälan

Informationsskrifter och broschyrer – egenproducerade

Protokoll, ledningsgrupp, förvaltningsnivå

PUL, begäran och svar om registerutdrag

PUL, anmälan om av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet

PUL, förteckning

Röstbrevlåda SMS/MMS – av vikt

Budgetuppföljning/rapporter

Delårsbokslut/Årsbokslut

Sammanställningar av avvikelser enligt SoL och HSL

Arkiv-, kansli- och posthandlingar

Fullmakt postöppning
Sekretessbevis förtroendevalda
Arkivhandlingar
Gallringsprotokoll
Attestantförteckning
Tystnadsplikt för konsulter

Handlingar från myndighetsutövningen SoL

Överklagan med bilagor
Domar från förvaltningsdomstol

Handlingar från verkställigheten, SOL

Klagomål och synpunkter
Enkäter – sammanställningar och rapporter
Samtycke till fotografering
Leveransbevis
Personalförteckning
Arbetsmiljöutredningar
Ansökan om projektmedel
Beslut om tilldelning av projektmedel
Protokoll från möten med projektgrupper
Aidentifierade närvarolistor inom förebyggande verksamheten
Protokoll från förebyggande verksamheten
Närvarolistor Träffpunkt

Värt att notera är också vilka handlingar som dokumenthanteringsplanen föreskriver att vi inte ska diarieföra. Inom biståndshandläggningen LSS och funktionsstödsavdelningens verksamheter ska inga handlingar diarieföras utan endast förvara i personakter i närarkivet eller i aktskåp ute på boenden. Det gäller även för överklaganden, domar och betydelsefull korrespondens.

6.2. Hur ska diarieföringen göras enligt styrdokumentet?

Lagkraven är sparsamma på hur allmänna handlingar ska registreras, det räcker med datumet när handlingen inkom eller upprättades, diarienummer, avsändare och mottagare samt i korthet vad handlingen rör.⁶ Samtliga av dessa uppgifter behöver matas in i ärendehanteringssystemet Platina för att ett nytt ärende ska kunna skapas.

⁶ 5 kap. 2 § OSL

Kommunledningskontoret har upprättat en användarmanual i Platina för registratorer som finns publicerad i Alfresco.⁷ Manualen är främst inriktad på hur diarieföring går till rent tekniskt i systemet. Hur ärenden ska beskrivas, rubriceras och ordnas förklaras inte, och det finns inga andra stödjande dokument kopplat till hur diarieföringen bör gå till, varken på kommunledningskontoret eller vård- och omsorgsförvaltningen.

6.3. Hur fungerar diarieföringen i praktiken på förvaltningen?

För några år sedan var förvaltningssekreteraren även registrator på vård- och omsorgsförvaltningen. Det framkom efter hand att arbetet som både registrator och förvaltningssekreterare var för omfattande för en person och att organisationen var sårbar.

I dagsläget är det bestämt att kanslienheten har det övergripande ansvaret för registraturen men att det är administratörer på serviceenheten som utför det praktiska arbetet med post, registratur och arkiv. Två administratörer på serviceenheten har uppdraget att arbeta med detta vid sidan av andra uppdrag. Om båda är frånvarande får kanslienheten ta över registraturen och posthanteringen.

Handlingar som ska diarieföras kan komma in till förvaltningen från tre håll. Antingen som fysisk post till Kungsgatan 9, som elektronisk post till funktionsbrevlådan eller elektroniskt till platina-mailen. Den fysiska posten kommer två gånger om dagen till kontoret vid 9.30 och 14.30. Posten öppnas av registratören, datumstämplas och fördelas ut till rätt tjänsteperson. Om någon handling behöver diarieföras så skannas den in i Platina och läggs in på ett befintligt eller nytt ärende som registratören startar upp.

Registratören går igenom platina-mailen och funktionsbrevlådan minst två gånger om dagen, där handlingar som kan behöva diarieföras kommer in.

För ärenden som ska behandlas av AU och nämnd kommer förvaltningssekreteraren att vara delaktig i en del av diarieföringen. Den processen utvecklas i skrivande stund.

Kungsgatan 9 är förvaltningens myndighetsadress, men det sitter även chefer, samordnare och handläggare som hanterar allmänna handlingar på andra adresser. På Sidenvägen finns chefer inom LSS-verksamheterna samt socialsekreterare. Dit kommer också fysisk post två gånger om dagen som datumstämplas och fördelas ut av en postansvarig administratör från serviceenheten. Om handlingen behöver diarieföras är det upptill adressaten att anmäla det till registratören på Kungsgatan 9.

Ute på äldreboendena och i andra verksamhetslokaler så tas posten om hand av personal på plats och det är upp till adressaten att anmäla till registratorn om något behöver diarieföras.

6.4. Granskning av diariet

Utredaren har gått igenom diariet för de senaste två åren från 1 oktober 2020 till 30 september 2022 och undersökt om vi diarieför de typer av handlingar som dokumenthanteringsplanen säger att förvaltningen ska diarieföra samt hur de diarieförs.

Ren kvantitativt har antalet diarieförda ärenden på vård- och omsorgsförvaltningen sett ut såhär de senaste åren:

2022 jan-okt: 271 ärenden
2021: 254 ärenden
2020 :372 ärenden
2019: 339 ärenden
2018: 431 ärenden
2017: 389 ärenden

Källa: Platina

Man kan se en kraftig nedgång under 2021 och en återhämtning under 2022. I genomsnitt diarieförs runt 350 ärenden per år. Att det varierar mellan åren kan bero på om man väljer att diarieföra många ärenden på ett samlingsärende eller inte.

Tittar man närmare på 2021 fördelade sig antalet ärendetyper enligt tabellen nedan

2021	
Ärendetyp	Antal
Synpunkter och klagomål	67
Övrigt	65
Övriga nämndärenden	35
Domar	18
Avtal	17
IVO	14
Brev från andra myndigheter än IVO	9
Kvalitetsrapporter	6
Ekonomirapporter	5
Remisser, svar och motioner	7

Personuppgiftsincidenter	7
Revisionsgranskningar	4
Totalt	254

Källa: Platina

Nämndärenden

I princip alla handlingar som går upp till nämnden diarieförs. I några fall har förvaltningen missat att diarieföra tjänsteskrivelser, som ligger kvar som arbetsdokument i Platina, men det hör till undantagen och har skett i samband med byte av förvaltningssekreterare.

Ett genomgående problem är att det saknas tydlighet i hur tjänsteskrivelse och bilagor som ändras mellan AU och nämnd ska namnges. I vissa ärenden finns det flera versioner av bilagor och tjänsteskrivelser diarieförda där det är svårt att följa vilken som är den senaste versionen som nämnden till sist tagit beslut om. Här saknas vägledning från kommunledningskontorets manual eller andra stödjande dokument.

Ett annat problem är att diarieföringen av nämndärenden inte gjorts i rätt ordning innan kallelsen till AU och nämnd gått ut, vilket fått till följd att ärenden förvunnit från sammanträdesportalen. Det har dock inte påverkat ärendena i diariet.

Ett tredje problem är kopplat till nämndprocessen och handlar om att det saknas rutiner för hur och när registratören ska kommunicera med förvaltningssekreteraren när nya ärenden kommer in som ska behandlas på nämnd. Det innebär en risk att ärenden till nämnd inte fångas upp i tid i nämndprocessen.

Övriga ärenden

Även synpunkter och klagomål, domar, avtal och korrespondens med myndigheter diarieförs. Vad som inte hittas i diariet men som ska diarieföras enligt dokumenthanteringsplanen är:

- Fullmakt för postöppning
- Sekretessbevis förtroendevalda
- Protokoll, förvaltningens ledningsgrupp
- Protokoll från möten med projektgrupper
- Protokoll från förebyggande verksamheten
- Protokoll, KPR
- Tystnadsplikt konsulter
- Leverensbevis
- Personalförteckning
- Beslut om tilldelning av projektmedel
- Aidentifierade närvarolistor inom förebyggande verksamheten
- Närvarolistor från träffpunkt

Det är problematiskt att förvaltningen inte följer dokumenthanteringsplanen här, samtidigt är det inte självklart att just dessa ärendetyper ska förvaras i diariet framöver vid en revidering av dokumenthanteringsplanen. Vad som däremot inte framgår här är dock hur många synpunkter och klagomål, avtal och myndighetsbrev som kommit in till förvaltningen men som av eventuellt inte registrerats.

Utredaren har intervjuat de som arbetar med registraturen på serviceenheten och deras bild är att det som kan ha missats att diarieföras främst är synpunkter och klagomål. Det är handlingar som hanteras av många personer långt ute i verksamheten och systemet Platina är inte särskilt smidigt att hantera synpunkter och klagomål.

Förvaltningschefen har gett exempel på domar och korrespondens med IVO som inte diarieförts utan gått direkt ut till enhetschefer i verksamheten. Vid en granskning av detta visar det sig att det handlade om LSS-ärenden som enligt dokumenthanteringsplanen inte ska diarieföras.

I praktiken har dock förvaltningen frångått dokumenthanteringsplanen på dessa punkter och börjat diarieföra LSS-domar och korrespondens med IVO i LSS-ärenden efter informella chefsbeslut i väntan på att dokumenthanteringsplanen ska uppdateras. Av olika skäl så har uppdateringen försenats, vilket inneburit svårigheter för nya registratorer som strikt förhåller sig till en dokumenthanteringsplan som inte följer den muntliga praxis som bildats på området.

6.5. Slutsatser

Den övergripande slutsatsen är att det finns brister i hur diarieföringen görs och hur ärendehantering fungerar i stort på vård- och omsorgsförvaltningen. Det som är positivt är att bristerna inte varit av den karaktär att förvaltningen brutit mot lagar om registrering av allmänna handlingar, att bristerna har tydliga orsaker och möjliga lösningar.

Den största bristen är att dokumenthanteringsplanen är gammal och har helt olika regler för diarieföring av handlingar som rör LSS-ärenden. Det har lett till att det skapats en informell praxis som varken är konsekvent eller följs när nya registratorer tar vid.

Den näst största bristen handlar om synpunkter och klagomål. Här misstänks att mörkertalet är stort, men det finns egentligen inga siffror som visar vad förvaltningen missar att diarieföra. Synpunkter och klagomål måste inte diarieföras enligt lag utan skulle kunna hanteras på annat sätt, till exempel i ett system som är anpassat för synpunktshantering. Just synpunkter och klagomål tar även upp en stor del av ärendena som diarieförs och gör det svårare att söka upp och hitta andra diarieförda ärenden.

Ett tredje problem handlar om att det saknas rutiner för hur inkomna ärenden som ska behandlas av nämnden fångas upp i nämndprocessen.

Slutligen så är det problematiskt att det saknas stödjande dokument för hur diarieföringen ska gå till utöver tekniska manualer.

7. Registratorns roll

I uppdraget ingick att analysera vilken roll som registratorn har i en förvaltning och om det är möjligt att flera personer delar på uppdraget.

Arbetsuppgifter som traditionellt sett åligger en registrator är diarieföring, hantering av fysisk och elektronisk post, kunna svara på var olika handlingar finns och lämna ut allmänna handlingar. Registratorn kan även ansvara för att revidera dokumenthanteringsplan, skapa rutiner för det egna arbetet, vara förvaltningens expert i dokumenthantering och relevanta IT-system. Genomföra utbildningar.

Utan en fungerande registratur kan en myndighet varken upprätthålla offentlighetsprincipen eller utföra sitt grunduppdrag. Registrator är dock ingen skyddad titel, och det finns ingen lagstiftning som styr vad en registrator ska ha för arbetsuppgifter, ansvar och mandat.

Det finns inte heller några styrande dokument i Alingsås kommun som reglerar hur registraturen ska fungera, det är upp till varje nämnd att organisera. Kommunledningskontoret (KLK) vill att det finns en huvudregistrator vid varje förvaltning för att kunna hantera behörigheter, men det finns inga hinder för att andra personer utför eller kan utföra arbetsuppgifterna.

7.1. Tidsåtgång för registraturen

I intervjuer uppskattar båda administratörerna som i dag arbetar som registratorer att arbetet i genomsnitt tar 2 timmar om dagen. Då är inte hantering av arkivet inräknat utan arbetsuppgifterna som avses här är i huvudsak dessa:

- Hantera fysisk post på Kungsgatan 9 två gånger om dagen
- Svara på mail på förvaltningsbrevlådan
- Diarieföra inkommen fysisk post
- Diarieföra inkomna mail från förvaltningsbrevlådan
- Diarieföra inkomna handlingar i Platina-mailet
- Skapa ärenden i Platina åt personer på förvaltningen
- Kunna svara på frågor och veta var olika handlingar finns
- Lämna ut allmänna handlingar

Under en vecka i oktober 2022 testade undertecknad att utföra dessa arbetsuppgifter och klockade arbetsmomenten. I genomsnitt tog det knappt två timmar om dagen, vilket stämmer överens bra med de uppgifter som kommit fram i intervjuer med administratörerna.

De två timmarna det tog att hantera det löpande arbetet innefattar inte planering, utveckling, information, utbildning eller arkivhantering. Om sådant läggs i registratorrollen är uppskattningen att det rör sig om en tjänst på minst 50 procent av en heltid.

7.2. Omvärldsbevakning

Undertecknad skickade ut en enkät till cheferna för registraturen i andra förvaltningar i Alingsås kommun med frågor om hur de uppskattar tidsåtgången för kärnarbetsuppgifterna samt vad deras registratorer har för andra arbetsuppgifter.

Förvaltning	Uppskattad tidsåtgång för registratur	Andra arbetsuppgifter	Krav på högskoleutbildning vid nyanställning?
Barn- och ungdom	60 procent	Reception, fakturering, admin, beställningar	Ja
Kultur- och utbildning	20 procent	Handläggareuppgifter	Ja
Social	50 procent	Informationsarbete, GDPR, dataskydd	Nej
Samhällsbyggnad	80-90 procent	Nämndplanering, dokumenthanteringsplan	Ja

Samma frågor ställdes till vård- och omsorgsförvaltningarna i ett antal GR-kommuner.

Svaren redovisas nedan:

Vård- och omsorgsförvaltningar i olika kommuner	Uppskattad tidsåtgång för registratör	Andra arbetsuppgifter	Har nuvarande registratör högskoleutbildning	Krävs högskoleutbildning vid nyanställning?
Ale kommun	40 procent	-	Ja	Ja
Partille kommun	40 procent	Sekreterare i samverkasansförum, beställningar, admin.	Ja	Ja
Mölnåls stad	-	Sekreterare i samverkasansförum, ersätta nämndsek.	Ja	Ja
Kungsbacka kommun	-	Utbildning, ersätta nämndsekreterare, revidera planer mm.	Ja	Ja
Härryda kommun	50 - 60 procent	Delar av nämndprocessen, utbildning, utvecklingsarbete	Ja	Ja

Slutsatserna som man kan dra från omvärldsbevakningen var att i Alingsås kommun hade två av fyra svarande förvaltningar en registratör med högskoleutbildning. I de fem GR-kommuner som svarat var samtliga registratörer högskoleutbildade.

Alla förvaltningar som svarat förutom socialförvaltningen i Alingsås kommun skulle kräva högskoleutbildning vid nyrekrytering av en registratör.

När det gäller uppskattning i tid för de klassiska registratörsuppgifterna varierar de mycket, från 20 – 90 procent, och det går inte att utesluta att de svarande har tolkat frågan på olika sätt. Det bör också påpekas att förvaltningarna varierar i storlek och är inte helt jämförbara. Genomsnittet ligger på 50 procent, vilket ligger i linje med utredarens

bedömning av nödvändig tjänstgöringsgrad för en registratortjänst på vård- och omsorgsförvaltningen i Alingsås kommun.

7.3. Slutsatser

I dagsläget är enhetschefen för kanslienheten, tillika rapportförfattaren, övergripande ansvarig för registraturen på förvaltningen samtidigt som de två administratörer som utför arbetsuppgifterna tillhör serviceenheten.

Det är problematiskt att ansvara för registraturen och samtidigt inte ha rådighet över personalresurserna. Information som tas upp på kanslienhetens arbetsmöten kommer inte registraturen till del lika snabbt. För att få saker gjorda behöver kommunikationen ske mellan enhetschefer innan den går via medarbetare. Enhetschefen för kanslienheten får sämre koll på registraturen över lag och får inte information lika snabbt om vad administratörerna arbetar med i registraturen och vilka problem som de stöter på i sitt dagliga arbete. Ett tydligt exempel på det är problemet med att tillämpa dokumenthanteringsplanen och de parallell-strukturer som bildas kring det. Dessa uppgifter kände enhetschefen kansli inte till förrän denna rapport sammanställdes.

En annan organisatorisk fråga är att det finns stora nackdelar med att inte ha förvaltningssekreterare och registrator på samma enhet. De båda funktionerna arbetar i samma ärendeprocesser och behöver känna till varandras arbete för att ärenden inte ska tappas bort i nämndprocessen. Tidigare har detta lösts genom att samma tjänst innefattar både förvaltningssekreterarskap och registratur men det har inneburit en ohanterlig arbetsbörda för den person som innehaft den tjänsten.

Ett tredje problem med organisationen är att det är otydligt i dag vem som är registrator på förvaltningen då funktionen delas av flera personer där ingen är registrator i första hand.